



CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES  
RESOLUCIÓN NÚMERO CNA-DG-012-2019



Guatemala, 22 de enero de 2019.

LA DIRECCIÓN GENERAL

CONSIDERANDO

Que mediante Decreto Número 77-2007 del Congreso de la República de Guatemala, se creó el Consejo Nacional de Adopciones -CNA-, como una Entidad Autónoma de derecho público, con personalidad jurídica, patrimonio propio y plena capacidad para contraer obligaciones.

CONSIDERANDO

Que mediante Resolución Número CNA-DG-009-2019 la Dirección General del Consejo Nacional de Adopciones, aprobó para el ejercicio fiscal 2019, la Autorización de reconocimiento de gastos para que las personas individuales que presten sus servicios técnicos o profesionales, con cargo al renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal", se les pague los gastos que hayan hecho en concepto de traslado al interior de la República de Guatemala, con motivo de la prestación de los servicios para los que han sido contratados, y que de conformidad con el artículo 4 de la Resolución en referencia, se estableció la necesidad de emitir el reglamento respectivo.

CONSIDERANDO

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 38 del Decreto 25-2018 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal dos mil diecinueve, el Jefe de Tesorería, mediante oficio CNA-UDAF-UT-004-2019 de fecha 18 de enero de 2019, solicita aprobar el Reglamento para el reconocimiento de gastos por traslados al interior de la República, a los contratistas con cargo al renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal", que prestan sus servicios técnicos o profesionales al Consejo Nacional de Adopciones.

CONSIDERANDO

Que según el numeral II del Acuerdo del Consejo Directivo CNA-CD-001-2019 de fecha tres de enero de dos mil diecinueve se designa al Licenciado CÉSAR AUGUSTO SAZO CHUPINA, en su calidad de Subdirector General del Consejo Nacional de Adopciones para desempeñar temporalmente las funciones del cargo de Director General, a partir del cuatro de enero de dos mil diecinueve.

POR TANTO:

De conformidad con el artículo 20 del Decreto Número 77-2007 del Congreso de la República, Ley de Adopciones; y en el ejercicio de las funciones que le confiere el artículo 19 del Acuerdo Gubernativo 182-2010, Reglamento de la Ley de Adopciones en su literal a); artículo 2029 del Decreto Ley 106 Código Civil; y con base a lo establecido en el artículo 38 de la Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal dos mil diecinueve y a lo acordado en el numeral II del Acuerdo del Consejo Directivo CNA-CD-001-2019 de fecha tres de enero de dos mil diecinueve.

RESUELVE:

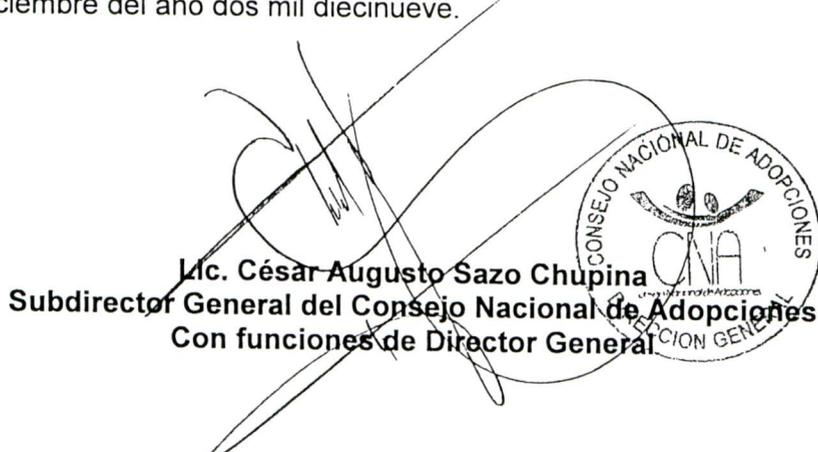
**Artículo 1:** Aprobar el Reglamento para el reconocimiento de gastos por traslados al interior de la República, a los contratistas con cargo al renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal", que prestan sus servicios técnicos o profesionales al Consejo Nacional de Adopciones.

CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES  
Unidad de Acceso a la  
Información Pública

RECIBIDO  
06 FEB 2019

**Artículo 2:** Notifíquese a la Subdirección General, Coordinación de Administración Financiera, Coordinación de Auditoría Interna, Coordinación de Registro, Coordinación de Asesoría Jurídica, Coordinación de Recursos Humanos, Coordinación del Equipo Multidisciplinario, Subcoordinación de la Unidad de Atención al Niño, Subcoordinación de la Unidad de Atención y Apoyo a la Familia Adoptiva y el Niño Adoptado, Subcoordinación de la Unidad de Atención y Apoyo a la Familia Biológica, Subcoordinación de la Unidad de Autorización y Control de Hogares de Protección y Organismos Internacionales, Unidad de Comunicación Social y Secretaría General del Consejo Nacional de Adopciones, para su conocimiento y efectos correspondientes.

**Artículo 3:** La presente Resolución entra en vigencia a partir de su fecha de emisión y concluirá el treinta y uno de diciembre del año dos mil diecinueve.



Lic. César Augusto Sazo Chupina  
Subdirector General del Consejo Nacional de Adopciones  
Con funciones de Director General



**REGLAMENTO PARA EL PROCEDIMIENTO DE RECONOCIMIENTO DE GASTOS, POR TRASLADOS AL INTERIOR DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA, A LOS CONTRATISTAS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029, QUE PRESTAN SUS SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES AL CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES**

**ARTÍCULO 1. OBJETIVO.** El presente reglamento establece las disposiciones, normas y procedimientos para que el contratista que presta sus servicios técnicos o profesionales, con cargo al renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", se les paguen los gastos que hayan hecho en concepto de traslado al interior de la República de Guatemala, con base a lo establecido en el artículo 2029 del Decreto-Ley número 106, Código Civil; artículo 38 del Decreto número 25-2018 Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal dos mil diecinueve.

**ARTÍCULO 2. NATURALEZA.** La aplicación de las disposiciones descritas en este reglamento será para los contratistas que prestan **servicios técnicos o profesionales** al Consejo Nacional de Adopciones, con cargo al renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal", y que en el contrato respectivo no se señale un monto específico a pagar en concepto de gastos en que se incurran cuando, por motivo de los servicios prestados, tengan que trasladarse al interior del país.

**ARTÍCULO 3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS.** Para los efectos de su correcta interpretación, se debe entender, salvo indicación en contrario, en lo que respecta a las siguientes definiciones y abreviaturas, lo siguiente:

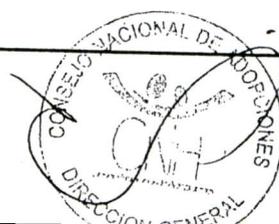
**a) Definiciones**

- *Gastos de traslado:* se refiere a los gastos en que incurren los contratistas que prestan sus servicios técnicos o profesionales al Consejo Nacional de Adopciones, cuando con motivo de los servicios prestados, tengan que trasladarse al interior del país, siempre que corresponda de acuerdo a los términos de referencia del contrato respectivo. Para el caso de las personas que prestan sus servicios técnicos o profesionales en las oficinas departamentales del Consejo Nacional de Adopciones, los gastos corresponden cuando, con motivo de los servicios prestados, tengan que trasladarse fuera del departamento en donde se ubique la sede.
- *Usuarios autorizados:* contratistas que presten sus servicios técnicos o profesionales al Consejo Nacional de Adopciones, bajo el renglón presupuestario 029 y que, por motivo de los servicios prestados, se le informe por escrito y por autoridad competente, sobre la necesidad de su traslado hacia el interior del país.
- *Interior del país:* se refiere al cantón, paraje, caserío, aldea, municipio, departamento o cualquier lugar de la República de Guatemala, exceptuando el departamento de Guatemala y sus municipios, para el caso de las personas que prestan sus servicios técnicos o profesionales en la sede central del Consejo Nacional de Adopciones. Para las personas que prestan sus servicios técnicos o profesionales en las oficinas departamentales, se refiere al cantón, paraje, caserío, aldea, municipio, departamento o cualquier lugar de la República de Guatemala, exceptuando el departamento y sus municipios en donde se encuentre prestando sus servicios técnicos o profesionales.
- *Contratista:* persona individual que presta sus servicios técnicos o profesionales al Consejo Nacional de Adopciones.

**b) Abreviaturas**

- CNA: Consejo Nacional de Adopciones
- UDAF: Unidad de Administración Financiera
- SAT: Superintendencia de Administración Tributaria
- NIT: Número de Identificación Tributaria
- ISR: Impuesto Sobre la Renta
- CGC: Contraloría General de Cuentas

*[Handwritten signature]*





- Km (s): Kilómetro (s).
- Formulario RG-A: Reconocimiento de Gastos Anticipo.
- Formulario RG-L: Reconocimiento de Gastos Liquidación.

**ARTÍCULO 4. FORMA DE PAGO DE LOS GASTOS DE TRASLADO.** La persona que se traslade al interior de la República para el desempeño de sus funciones podrá solicitar anticipo mediante el formulario RG-A y su requerimiento de traslado, previa validación correspondiente, se le entregarán los fondos correspondientes de acuerdo al artículo 6 de este reglamento. El prestador de servicios está obligado a presentar la respectiva liquidación del formulario RG-L, juntamente con las facturas respectivas que justifiquen y comprueben los gastos realizados, en el caso de haber solicitado anticipo, también deberá reintegrar en efectivo la diferencia si esta existiera.

Para el efecto, el encargado del Fondo Rotativo Institucional debe velar que la Caja Chica cuente con fondos necesarios para sufragar dichos gastos.

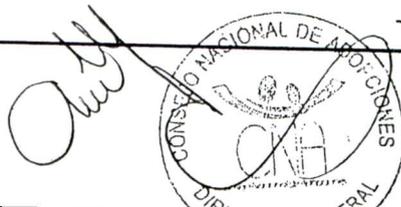
**ARTÍCULO 5. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA.** El responsable del Fondo Rotativo Interno de Gastos Varios "Caja Chica", deberá solicitar la disponibilidad presupuestaria al Jefe de Presupuesto, previo a entregar el efectivo al contratista que solicite el reconocimiento de los gastos de traslado, lo que deberá evidenciarse con el sello respectivo.

**ARTÍCULO 6. MONTO MÁXIMO DE RECONOCIMIENTO DE GASTOS DE TRASLADO.** El monto máximo de reconocimiento de gastos, asciende a la cantidad de cuatrocientos veinte quetzales (Q.420.00) de cuota diaria.

El monto máximo por concepto de gastos de traslado que soliciten los contratistas, no serán mayores a los establecidos en la tabla que se detalla en el artículo siete (7) del presente reglamento. El reconocimiento de gastos no constituye ni incrementa los honorarios pactados en contrato respectivo

**ARTÍCULO 7. TIPO DE GASTOS A RECONOCER POR MOTIVO DE TRASLADO AL INTERIOR DEL PAÍS.** Los gastos de traslado, a reconocer a los contratistas por motivo de los servicios prestados, deben ser congruentes con los objetivos que motivaron el Requerimiento de Traslado. Dichos gastos deben ser soportados por comprobantes legales y del giro del negocio, a nombre del Consejo Nacional de Adopciones y con el objetivo de cumplir con los principios de probidad, transparencia, priorización, racionalidad económica y calidad del gasto público, se reconocerán hasta por el monto máximo que se estipula en la siguiente tabla:

TIPO DE GASTO	DOCUMENTO DE SOPORTE	MONTO MÁXIMO POR TIPO DE GASTO	JUSTIFICACIÓN
Transporte extraurbano (entre la capital y la cabecera departamental). Se excluye el departamento de Petén.	Factura	Q 160.00	Que la empresa de transporte cubra la ruta para llegar al lugar de destino y en la fecha que se realiza la actividad. Monto máximo incluye el valor de ida (Q. 80.00) y vuelta (Q. 80.00).
Transporte extraurbano (entre la cabecera departamental y sus municipios)	Factura	Q 30.00	Que el servicio de transporte corresponda a la ruta, lugar y fecha para el desarrollo de la actividad. El monto máximo incluye ida (Q. 15.00) y vuelta (Q. 15.00) entre la cabecera departamental y el municipio.



TIPO DE GASTO	DOCUMENTO DE SOPORTE	MONTOS MÁXIMOS POR TIPO DE GASTO	JUSTIFICACIÓN
Transporte urbano (en los distintos departamentos del interior del país)	Factura	Q 4.00	Que el servicio de transporte corresponda al departamento, municipio y fecha en que se desarrolla la actividad. El monto incluye el valor de ida (Q. 2.00) y vuelta (Q. 2.00) dentro del casco urbano de las cabeceras departamentales/municipios del interior.
Servicio de mototaxi	Factura	Q 10.00	Que el servicio de transporte corresponda al departamento, municipio y fecha en que se desarrolla la actividad. El monto incluye el valor de ida (Q. 5.00) y vuelta (Q. 5.00) dentro del casco urbano de las cabeceras departamentales/municipios del interior.
Servicio de lancha	Factura	Q 400.00	El gasto debe ser congruente y que se justifique la necesidad del uso para el cumplimiento de las actividades encomendadas en Requerimiento de Traslado respectivo. Monto máximo incluye ida y vuelta. La factura debe ser del giro normal del negocio (servicio de transporte acuático en general).
Servicio de peaje	Factura	Q 30.50	Que el servicio de peaje corresponda a la ruta para llegar al destino establecido en el Requerimiento de Traslado y que la factura corresponda a la fecha del traslado. El monto máximo incluye el valor de ida (Q. 15.25) y vuelta (Q. 15.25).
Servicio de fotocopiado	Factura	Q 10.00	Que el servicio sea en la fecha y tenga relación con la actividad realizada; que la empresa que presta el servicio corresponda al lugar de destino, descrito en el Requerimiento de Traslado.



TIPO DE GASTO	DOCUMENTO DE SOPORTE	MONTOS MAXIMOS POR TIPO DE GASTO	JUSTIFICACIÓN
Servicio de traducción	Factura	Q 150.00	Que el servicio sea necesario para cumplir con los objetivos establecidos en el Requerimiento de Traslado. Solicitar copia del Documento Personal de Identificación del traductor.
Hospedaje	Factura	Q 210.00	Que el servicio corresponda a la fecha y lugar indicado en el Requerimiento de Traslado.
Desayuno	Factura	Q 63.00	Que sean consumidos en la fecha en que se realizan las actividades encomendadas y que las empresas que brindan el servicio estén dentro de la ruta o lugar de destino.
Almuerzo		Q 84.00	
Cena		Q 63.00	
Combustible	Factura	Q. 1.50 por kilómetro Recorrido	Que el consumo de combustible corresponda a la fecha y lugar indicado en Requerimiento de Traslado.

**ARTÍCULO 8. REQUERIMIENTO Y AUTORIZACIÓN DE TRASLADO.** El responsable de la Unidad en donde el contratista preste sus servicios, debe informar por escrito a éste, la necesidad de su traslado al interior del país, indicando los objetivos que deberá atender en el marco de los términos establecidos en su contrato de prestación de servicios técnicos o profesionales y el plazo en el que se deberá atender el requerimiento de traslado.

Además de lo indicado en el párrafo anterior, el Requerimiento de Traslado debe contar como mínimo con los siguientes requisitos:

- Fecha de emisión;
- Número correlativo;
- Nombre del contratista al que se le requiere trasladarse al interior del país;
- Dirección a la que debe constituirse el contratista: cantón, paraje, caserío, aldea (cuando aplique), municipio y departamento;
- Firma, nombre y sello del responsable de la Unidad en donde el contratista, según contrato, presta sus servicios técnicos o profesionales.

**ARTÍCULO 9. CORRESPONSABILIDAD.** Los servidores públicos facultados para autorizar un Requerimiento de Traslado y el (los) contratista (s) informado para tal fin, son responsables del estricto cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos en el presente reglamento.

**ARTÍCULO 10. DOCUMENTOS DE SOPORTE.** Además del Requerimiento de Traslado, para solicitar el pago de los gastos de traslado, con motivo de los servicios prestados, el contratista deberá:





- a) **presentar** los formularios RG-A y RG-L autorizados por la CGC.
- b) **Presentar** facturas que amparen y comprueben los gastos efectuados con motivo del traslado, y por consiguiente, dichos documentos deben estar emitidos a nombre del Consejo Nacional de Adopciones;
- c) **Presentar un informe** que contenga el o lugares visitados, fecha en que se realizó el traslado, objetivos que originaron el traslado al interior del país y los logros alcanzados en el mismo. De acuerdo al párrafo tercero del numeral 2 del presente artículo.

Los documentos que se mencionan en el párrafo anterior no podrán tener errores, tachones, raspaduras, alteraciones o enmiendas. Además, **la o las facturas emitidas a nombre del Consejo Nacional de Adopciones** deben estar autorizadas por la SAT y cumplir los requisitos siguientes:

- Estar emitida a nombre del **Consejo Nacional de Adopciones**;
- Fecha de emisión;
- NIT del Consejo Nacional de Adopciones: **5761942-5**;
- La dirección del CNA: **Avenida Reforma 11-50 Zona 9**, o la que en el futuro corresponda, lo cual se informará oportunamente;
- **Descripción de lo facturado**;
- En un lugar visible el **régimen del ISR**, al cual está adscrito el contratista o la **leyenda de "Pequeño Contribuyente"** según corresponda;
- Observar que la **factura** se encuentre **vigente**;
- Consignar el **monto unitario** (cuando el mismo documento lo requiera) **y/o total**. Este monto estará determinado por el total de los gastos, debidamente documentados, que se hayan originado por motivo de los servicios prestados en el Requerimiento de Traslado, observando siempre los montos máximos establecidos en el artículo siete (7) del presente reglamento;
- Consignar el **total en letras**, cuando el mismo documento lo requiera;
- Presentar la **leyenda "Cancelado"**;

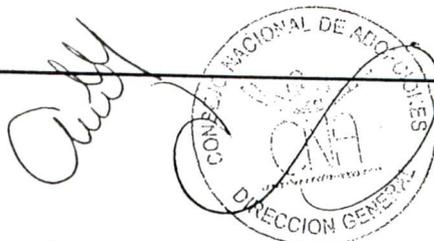
El encargado de Caja Chica se asegurará que la factura que presente el contratista por concepto de pago de gastos de traslado, se le consigne el sello que contiene la leyenda "Pagado con Caja Chica", además de los requisitos que correspondan, de acuerdo a lo contemplado en el presente artículo. Cuando las características del documento de soporte no permitan colocar sobre él los sellos respectivos, el mismo se adherirá a una hoja de papel bond y los sellos se colocarán de tal forma que siempre abarque parcialmente el documento de soporte.

En el uso de los formularios de reconocimiento de gastos de traslado deberán tomarse en cuenta las disposiciones siguientes:

1. El encargado de los formularios de gastos de traslado, con base en el requerimiento de traslado que presente el usuario autorizado, le entregará los formularios RG-A y RG-L.
2. Si por alguna circunstancia el supervisor de los servicios del contratista que deberá efectuar un requerimiento de traslado no se encuentra en funciones, éste podrá ser nombrado por el supervisor jerárquico superior del área donde presta sus servicios.

El supervisor de los servicios que presta el contratista, deberá firmar el formulario RG-L y el Informe de cumplimiento del requerimiento de traslado (con el Vo. Bo. de la persona que firmó el formulario RG-A) si en la fecha de liquidación ya estuviera en funciones; caso contrario, podrá firmar la liquidación y el informe la persona que emitió el requerimiento de traslado.

El Informe de requerimiento de traslado debe ir dirigido a la **Coordinación de la UDAF** e incluir los datos relativos a la atención del requerimiento de traslado, lugares visitados, objetivos y logros





alcanzados, y de esta forma cumplir con lo establecido en el Decreto Número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública. Se exceptúa cualquier información que goza de garantía de discreción y reserva según artículo 8 del Decreto 77-2007 Ley de Adopciones.

3. Es responsabilidad del Encargado de los formularios de requerimiento de gastos de traslado y del Encargado del Fondo Rotativo Institucional, establecer los controles que permitan asegurar el cumplimiento de esta disposición.”
4. En caso de pérdida o extravío de algún formulario o juego completo de formularios de reconocimiento de gastos de traslado, la persona que firmó como responsable de los mismos en el libro de control de formas, deberá presentar la **Denuncia** ante las autoridades correspondientes y proporcionar copia de dicha denuncia al encargado de formularios de reconocimiento de gastos de traslado o adjuntarla al expediente de liquidación, según corresponda.

Cuando en el proceso de liquidación de reconocimiento de gastos de traslado sucedan los casos de pérdida o extravío de algún formulario o juego completo de formularios de reconocimiento de gastos de traslado y el contratista tenga documentos de respaldo de acuerdo al literal b) del artículo 10, para proceder con el reconocimiento de gastos de traslado, debe cumplir con lo descrito en el párrafo anterior y posteriormente solicitar por escrito con el Visto Bueno del Supervisor del servicio un nuevo juego de formularios para realizar el procedimiento de liquidación correspondiente, más la copia de la denuncia oportuna.

Cuando el contratista realiza un traslado, y no tenga documentos de respaldo de acuerdo a la literal b) del artículo 10 y extravíe el juego completo de formularios, no procederá el reconocimiento de gastos de traslado debido a que no hay documento alguno que ampare la realización del traslado y deberá realizar el procedimiento descrito en el primer párrafo del presente punto.

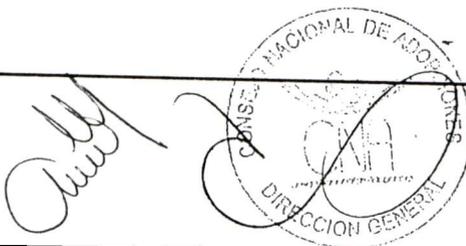
**ARTÍCULO 11. PLAZO PARA SOLICITAR EL RECONOCIMIENTO DE GASTOS.** Para hacer efectivo el reconocimiento de gastos de traslado, el contratista deberá presentar los documentos que se mencionan en el artículo 10, a más tardar al **décimo día hábil** contado a partir de concluido el plazo de Requerimiento de Traslado atendido. No se aceptarán solicitudes de reconocimiento de gastos extemporáneamente.

**ARTÍCULO 12. PROCESO DE LIQUIDACIÓN Y REINTEGRO DE LOS GASTOS.** El proceso a seguir por el contratista, para liquidar los gastos que haya hecho con motivo del Requerimiento de Traslado, será como a continuación se describe:

- a) El Coordinador o Subcoordinador (o el jerárquico superior) de la Unidad en donde el contratista preste sus servicios, de acuerdo a las obligaciones contractuales estipuladas en el respectivo contrato, al determinar la necesidad de que éste tenga que trasladarse al interior del país, lo hará saber por medio del **“Requerimiento de Traslado”**, debidamente firmado y sellado.

Si por alguna circunstancia el Coordinador o Subcoordinador de la unidad donde presta sus servicios el contratista que deberá trasladarse al interior del país, no se encuentra en funciones, éste podrá ser informado por el superior jerárquico que se encuentre en la institución.

- b) El contratista se traslada al interior el o los días estipulados en el Requerimiento de Traslado.
- c) Una vez realizado el traslado, el contratista tendrá **diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de haberse cumplido el mismo**, para presentar al encargado de Caja Chica, los documentos que se





describen en el artículo diez (10) del presente reglamento, para el pago de los gastos de traslado con motivo de los servicios prestados. Las solicitudes de pago de gastos de traslado que no sean presentadas en el plazo establecido no serán recibidas.

- d) Al presentar la solicitud de pago de gastos de traslado, el encargado de Caja Chica, durante ese mismo día o a más tardar el día siguiente de haber sido recibida, procederá a la revisión respectiva. Cuando no se tengan deficiencias o las mismas puedan subsanarse inmediatamente, se tendrá por aceptado el gasto y se procederá con el pago correspondiente; caso contrario, no procederá el pago de los referidos gastos.
- e) Cuando el contratista se traslade al interior de la República de Guatemala en vehículo particular, elaborará un reporte de los kilómetros recorridos con base al registro del odómetro del vehículo que se está utilizando; para el efecto, deberá anexarse a dicho reporte dos fotografías del odómetro general (una cuando se inicie el traslado y la otra cuando finalice el traslado -odómetro evidenciará los kms. recorridos para el desarrollo de las actividades encomendadas-).

El pago en concepto de **compensación por kilómetro recorrido** corresponderá cuando se presente el Reporte de Kilómetros Recorridos, debidamente firmado por el contratista y con el Visto Bueno del Coordinador o Subcoordinador de la Unidad en donde preste sus servicios. Este reporte se anexará a los documentos que se mencionan en el artículo diez (10) del presente reglamento.

- f) En los casos que por la naturaleza de las actividades encomendadas<sup>1</sup> el contratista reciba alimentos y/u hospedaje, proporcionados ya sea por el CNA o un tercero, sea este último una persona o entidad nacional o extranjera, y que se compruebe en los listados de participantes del evento de que se trate o aún sin saber de dicho patrocinio el contratista no lo reporte, no corresponderá el pago de gastos por este concepto.

**ARTÍCULO 13. RECHAZO DE DOCUMENTOS DE SOPORTE.** No se aprobará el pago de gastos de traslado, con motivo de los servicios prestados, si los documentos que se presenten para solicitud de pago de gastos de traslado no cumplan con los requisitos identificados en este reglamento y en el marco jurídico vigente, (para el caso de las facturas contables), o existan anomalías en los documentos.

**ARTÍCULO 14. CRITERIOS DE AUTORIZACIÓN.** Para la autorización del pago de gastos de traslado al interior del país, con motivo de los servicios prestados, se deben observar las siguientes disposiciones:

- a) El pago de gastos de traslado se autorizarán exclusivamente a los contratistas que presten sus **servicios técnicos o profesionales** al Consejo Nacional de Adopciones y en el ejercicio de las actividades descritas en el contrato respectivo.
- b) La autorización de traslado debe estar en función de los criterios de legalidad, transparencia, austeridad, eficiencia y eficacia.
- c) No se admitirá para pago de gastos de traslado, cuando el trámite de autorización del Requerimiento de Traslado se realice en forma retroactiva o cuando el traslado ya se hubiere iniciado.
- d) Para el pago de gastos de traslado, exclusivamente se reconoce hasta por los montos máximos estipulados en el presente reglamento, siempre y cuando presente los documentos que comprueben dichos gastos.

**ARTÍCULO 15. GASTOS NO REEMBOLSABLES.** Los gastos de traslado, no serán reintegrados a los contratistas que prestan servicios al Consejo Nacional de Adopciones, en los siguientes casos:

- a) Gastos sin comprobante;

<sup>1</sup> Impartir o asistir a talleres informativos y formativos o asistir a cualquier otra actividad del CNA.





- b) Multas o infracciones impuestas por agentes de tránsito, policías o cualquier otra autoridad;
- c) Facturas que estén alteradas;
- d) Gastos personales como regalos, ropa, accesorios y otros;
- e) Gastos de acompañantes no autorizados;
- f) Gastos fuera del período autorizado;
- g) Gastos que no correspondan al día y lugar o dentro de la ruta que lleve al destino y retorno, del lugar o lugares indicados en el Requerimiento de Traslado;
- h) Gastos de bebidas alcohólicas;
- i) Pagos con tarjeta de crédito, tarjeta de débito, cheques o cualquier otro medio de pago que no sea efectivo.

**ARTÍCULO 16. RENGLÓN PRESUPUESTARIO.** El renglón presupuestario a utilizar, para el reconocimiento de gastos a los contratistas que prestan sus **servicios técnicos o profesionales** al Consejo Nacional de Adopciones, con motivo de los traslados al interior del país, será el "136 Reconocimiento de Gastos", según el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala.

**ARTÍCULO 17. CASOS NO PREVISTOS.** Los casos no previstos en este reglamento, o que presenten controversia, serán planteados a la Dirección General, quién emitirá la disposición que corresponda para la resolución del caso.

**ARTÍCULO 18. RESPONSABILIDAD.** El Coordinador de Administración Financiera tiene la obligación de implementar los controles y asegurar la observación de las disposiciones que se establecen en este Reglamento.

**ARTÍCULO 19. DISPOSICIONES FINALES:** El presente Reglamento queda sujeto a lo establecido en el Decreto número 25-2018 Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal dos mil diecinueve, artículo 38, al momento no hay Acuerdo Gubernativo que regule dichos Reconocimientos de Gastos de Traslados, por lo que, al surgir un nuevo Acuerdo, se aplicará de manera inmediata en tanto se regula o actualiza la normativa interna.

